Les
PUBLICATIONS
DU QUÉBEC

Office des ressources humaines

Rapport annuel 1988-1989

Québec

91-07018/

Le contenu de cette publication* a été rédigé
par l'Office des ressources humaines

Cette édition a été produite par
Les Publications du Québec
1279, boulevard Charest Ouest
Québec (Québec)
G1N 4K7

* Dans ce document, la forme masculine désigne, lorsqu'il y a lieu, aussi bien les femmes que les hommes.

Dépôt légal — 2e trimestre 1990
Bibliothèque nationale du Québec
ISBN 2-551-14056-0
ISSN 0827-1747

© Gouvernement du Québec, 1990

Monsieur Jean-Pierre Saintonge
Président de l'Assemblée nationale
Hôtel du Gouvernement
Québec

Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de vous présenter le rapport annuel de l'Office des ressources humaines pour l'année financière 1988-1989.

Veuillez agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le ministre responsable de
l'Office des ressources humaines,

Daniel Johnson

Québec, mars 1990

Monsieur Daniel Johnson
Ministre responsable de l'Office
des ressources humaines
Hôtel du Gouvernement
Québec

Monsieur le Ministre,

J'ai l'honneur de vous présenter le cinquième rapport annuel de l'Office des ressources humaines portant sur l'exercice financier se terminant le 31 mars 1989.

Ce rapport vous est transmis pour dépôt à l'Assemblée nationale, conformément aux dispositions de l'article 97 de la Loi sur la fonction publique.

Le président,

Jocelyn Jacques

Québec, mars 1990

Le Comité de direction au 31 mars 1989

Président
Jocelyn Jacques

Vice-président à la carrière et à l'emploi
Vacant

Vice-présidente à l'égalité en emploi et au développement
Francine Roy

Directeur général de la gestion de l'information
Jean Laliberté

Directeur général de la recherche et de la planification
Jean Larochelle

Les directions conseils

Direction des services juridiques
Jean-François Duchaine

Direction de l'administration et des communications
François Giroux

Table des matières

Avant-propos 11

Première partie: L'Office des ressources humaines 13

1. La mission et les fonctions de l'Office 13

2. L'organisation de l'Office 14

2.1 L'effectif **14**

2.2 Le budget **14**

2.3 Structure administrative supérieure au 31 mars 1989 **16**

2.4 Les unités administratives **17**

Deuxième partie: Les activités 19

1. La dotation des emplois et l'aide à la carrière 19

1.1 Renseignement et information **19**

1.2 Les services en région **19**

1.3 La tenue de concours **19**

— Recrutement

— Promotion

— Réserves de candidatures

— Instruments d'évaluation

— Délégation

— Publication des appels de candidatures

— Règlement sur la tenue de concours

1.4 Autres mouvements de personnel **20**

— Gestion du personnel en disponibilité

— Droit de retour à la fonction publique

— Mutation

1.5 Promotion sans concours et vérification d'aptitudes **21**

— Promotion sans concours

— Changement de grade

1.6 Aide à la carrière **21**

1.7 Requêtes, appels et autres contestations **21**

2. Le développement des ressources humaines et l'aide aux employés 22

2.1 Services à l'intention du personnel d'encadrement **22**

— Centre d'évaluation

— Formacadres

— Accueil du nouveau personnel d'encadrement

— Activités et publications à l'intention du personnel d'encadrement

— Service de ressourcement

2.2 Formation **22**

— Programmes de formation tenus par l'Office

— Regroupement des achats en perfectionnement

2.3 Aide aux employés **23**

— Support à l'implantation du programme dans les ministères et les organismes

— Consultation individuelle

2.4 Collaborations intergouvernementales **23**

3. L'égalité en emploi 23

3.1 Les femmes **24**

3.2 Les personnes handicapées **24**

3.3 Les communautés culturelles **24**

3.4 Participation des membres de groupes cibles aux concours **25**

— Femmes

— Personnes handicapées

— Communautés culturelles

4. La gestion de l'information 25

4.1 SAGIP **25**

4.2 Systèmes mécanisés de dotation **26**

4.3 Projet de bureautique en gestion des ressources humaines **26**

4.4 Coordination des systèmes d'information ministériels **26**

5. L'expertise en soutien aux politiques 26

5.1 Recherche **26**

5.2 Statistiques **26**

5.3 Politiques et programmes **27**

5.4 Évaluation de programmes **27**

Loi sur la protection des non-fumeurs dans certains lieux publics 29

Troisième partie: Les statistiques 31

Tableau I Appels de candidatures et offres de mutation publiés selon la catégorie d'emploi **31**

Tableau II Concours terminés selon le mode de dotation et la catégorie d'emploi **32**

Tableau III Candidatures aux concours terminés selon le mode de dotation et la catégorie d'emploi **33**

Tableau IV Entrées en fonction et promotions selon le sexe et la catégorie d'emploi **34**

Tableau V Personnel en disponibilité selon la catégorie d'emploi **34**

Tableau VI Placement du personnel exerçant un droit de retour dans la fonction publique **35**

Tableau VII Promotions sans concours selon la catégorie d'emploi **36**

Tableau VIII Reclassements effectués selon la catégorie d'emploi **37**

Tableau IX Appels inscrits à la suite de concours de promotion et d'examens de changement de grade selon la catégorie d'emploi **37**

Tableau X Programme Formacadres **38**

Tableau XI Participation des femmes aux concours **38**

Tableau XII Participation des membres de communautés culturelles aux concours **39**

Tableau XIII Participation des personnes handicapées aux concours **40**

Avant-propos

L'année 1988-1989 a été une année culminante en ce qui concerne la concrétisation du plan d'orientation que s'était donné l'Office pour 1986 à 1989. Ces orientations privilégiaient la qualité du service de l'Office à ses clientèles, le développement et la diffusion d'une expertise en gestion des ressources humaines, ainsi qu'une gestion de ses propres ressources en cohérence avec les pratiques et les politiques applicables à la fonction publique.

Le rapport des activités de 1988-1989 montre que l'Office a encore accentué ses fonctions de conseil, de support et de soutien aux activités réalisées par les ministères et les organismes. Ainsi, la proportion des concours de recrutement et de promotion tenus par les délégataires s'est accrue de nouveau, l'Office veillant pour sa part à la mise en place ou au maintien de services de soutien à ces opérations. L'Office a conservé un rôle central surtout pour des activités telles que les concours interministériels ou la relocalisation du personnel en surplus. Il a également mis sur pied des réserves de candidatures pour la tenue de concours et développé de nouveaux instruments de sélection du personnel.

En ce qui concerne le développement et la diffusion de l'expertise en gestion des ressources humaines, l'Office a consolidé ses acquis et continué sa progression en ce domaine. Mentionnons entre autres la collaboration avec le Comité des sous-ministres sur la gestion des ressources humaines pour un bilan de divers aspects de la gestion des cadres supérieurs, des activités de soutien aux programmes d'aide aux employés des ministères et des organismes, une contribution au bilan de la mise en œuvre de la Loi sur la fonction publique, ainsi que la tenue d'un séminaire d'échanges pour les cadres supérieurs des classes II et III. En outre, l'Office a pris part à l'élaboration du futur programme d'accès à l'égalité pour les membres de communautés culturelles.

En plus de l'implantation d'un système automatisé de gestion des concours à faible volume faisant appel à la micro-informatique, des mesures ont été mises en place pour accroître l'efficacité du Système automatisé de gestion des informations sur le personnel (SAGIP).

L'Office a amorcé une vaste opération de planification stratégique pour 1989-1992. Dans une approche centrée sur la prospective, l'innovation, le dynamisme et le service à la clientèle, l'Office veut supporter le gouvernement dans les défis de la prochaine décennie en gestion des ressources humaines.

Cette planification aura inévitablement des conséquences sur les activités de l'Office et modifiera certainement ses façons de faire ainsi que ses relations avec les divers intervenants en gestion des ressources humaines. Elle nécessitera par conséquent l'ouverture de nouveaux créneaux d'intervention et de collaboration. C'est dans cette perspective stimulante que l'Office entreprend l'année qui vient.

Le président,

Jocelyn Jacques

Première partie: L'Office des ressources humaines

1. La mission et les fonctions de l'Office

La Loi sur la fonction publique confie à chaque sous-ministre et dirigeant d'organisme la responsabilité de la gestion de son personnel. Dans ce contexte, la mission de l'Office en est une de service et de conseil tant auprès des ministères et des organismes qu'auprès du gouvernement. Cette mission s'inscrit dans la perspective d'un soutien à l'application de la Loi sur la fonction publique et des politiques gouvernementales en matière de gestion des ressources humaines. Elle vise à faciliter également l'utilisation optimale des capacités de chaque personne, en vue de fournir au public les services de qualité auxquels il a droit.

Pour réaliser sa mission, l'Office exerce les fonctions suivantes:

- Il est responsable du recrutement et de la promotion du personnel régulier de la fonction publique et possède le pouvoir de réglementer et de fixer des normes à cet effet ainsi que de déléguer aux ministères et aux organismes les activités liées à cette fonction.
- Il est aussi responsable du placement et, s'il y a lieu, du recyclage des fonctionnaires permanents en disponibilité et de ceux qui exercent un droit de retour, de même que de leur classement ou reclassement.
- La Loi le considère comme maître d'œuvre et coordonnateur de recherches, études et enquêtes en matière de gestion des ressources humaines.
- Il est responsable du système intégré d'information en gestion des ressources humaines qui produit la paie de l'ensemble du personnel et fournit aux ministères et aux organismes des informations de gestion.
- Il joue un rôle de conseil et d'expertise auprès du gouvernement, du Conseil du trésor et des ministères et des organismes, notamment pour la dotation, la gestion et le développement des ressources humaines et pour l'accès à l'égalité.
- Enfin, à la demande du gouvernement ou du Conseil du trésor, il est responsable de la mise en application et de la gestion de politiques ou de programmes reliés à la gestion des ressources humaines.

2. L'organisation de l'Office

2.1 L'effectif

Au 31 mars 1989, pour réaliser sa mission, l'Office disposait de 327 années-personnes [1], soit le même nombre qu'au 1er avril 1988:

Effectif autorisé de l'Office selon le sexe et la catégorie d'emploi au 31 mars 1989*

Catégories d'emploi	Hommes	Femmes	Vacants	Total
Cadres supérieurs	19	4	2	25
Cadres intermédiaires	1	0	0	1
Personnel professionnel	74	58	6	138
Personnel technicien et assimilés	23	32	2	57
Personnel de bureau	2	98	5	105
Personnel ouvrier	1	0	0	1
Sous-total	**120**	**192**	**15**	**327**
Stagiaires de Formacadres	19	22	4	45
Participants au programme de Renouvellement de carrière	10	0	0	10
Total	**149**	**214**	**19**	**382**

* Source: Système interne d'information de gestion.

2.2 Le budget

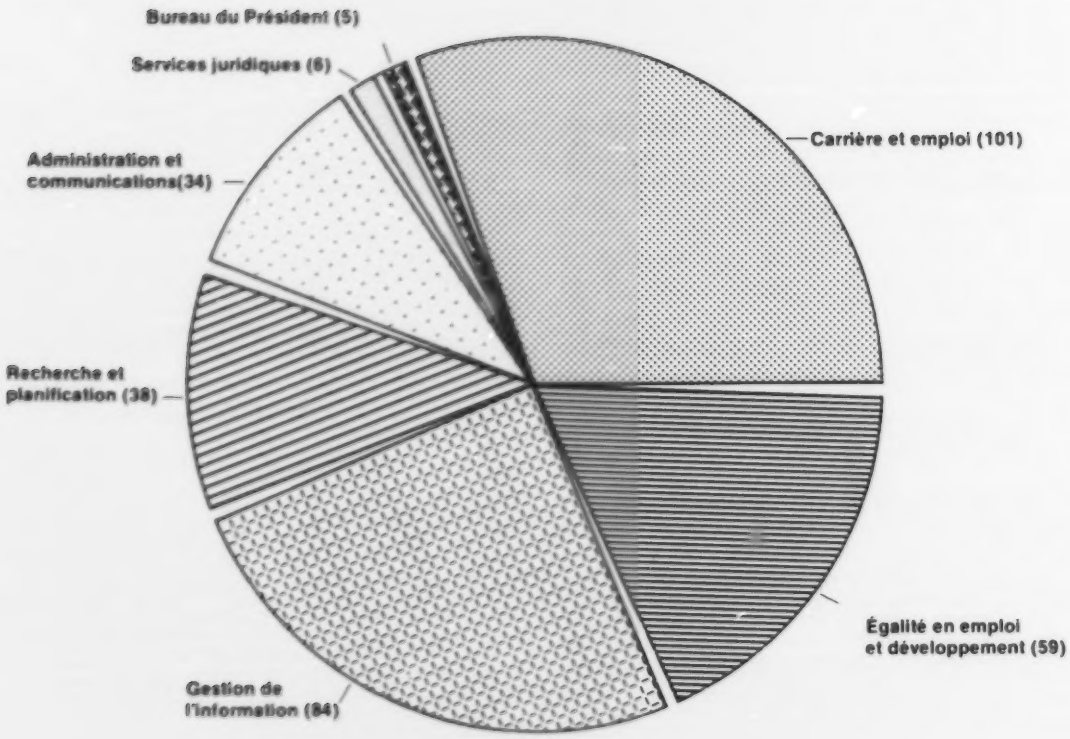
Pour l'année 1988-1989, l'Office a reçu des crédits de 207,4 millions de dollars répartis dans deux programmes. Le premier concerne l'administration de l'Office, incluant les programmes Formacadres et Renouvellement de la carrière; 24,2 millions lui étaient réservés. Le deuxième programme vise le paiement des avantages sociaux et des autres contributions du gouvernement à titre d'employeur pour l'ensemble des ministères et des organismes dont le budget est voté par l'Assemblée nationale; les crédits alloués à ce programme étaient de 183,2 millions.

Les dépenses effectuées pour chacun de ces deux programmes ont été respectivement de l'ordre de 22,9 millions et 181,0 millions de dollars.

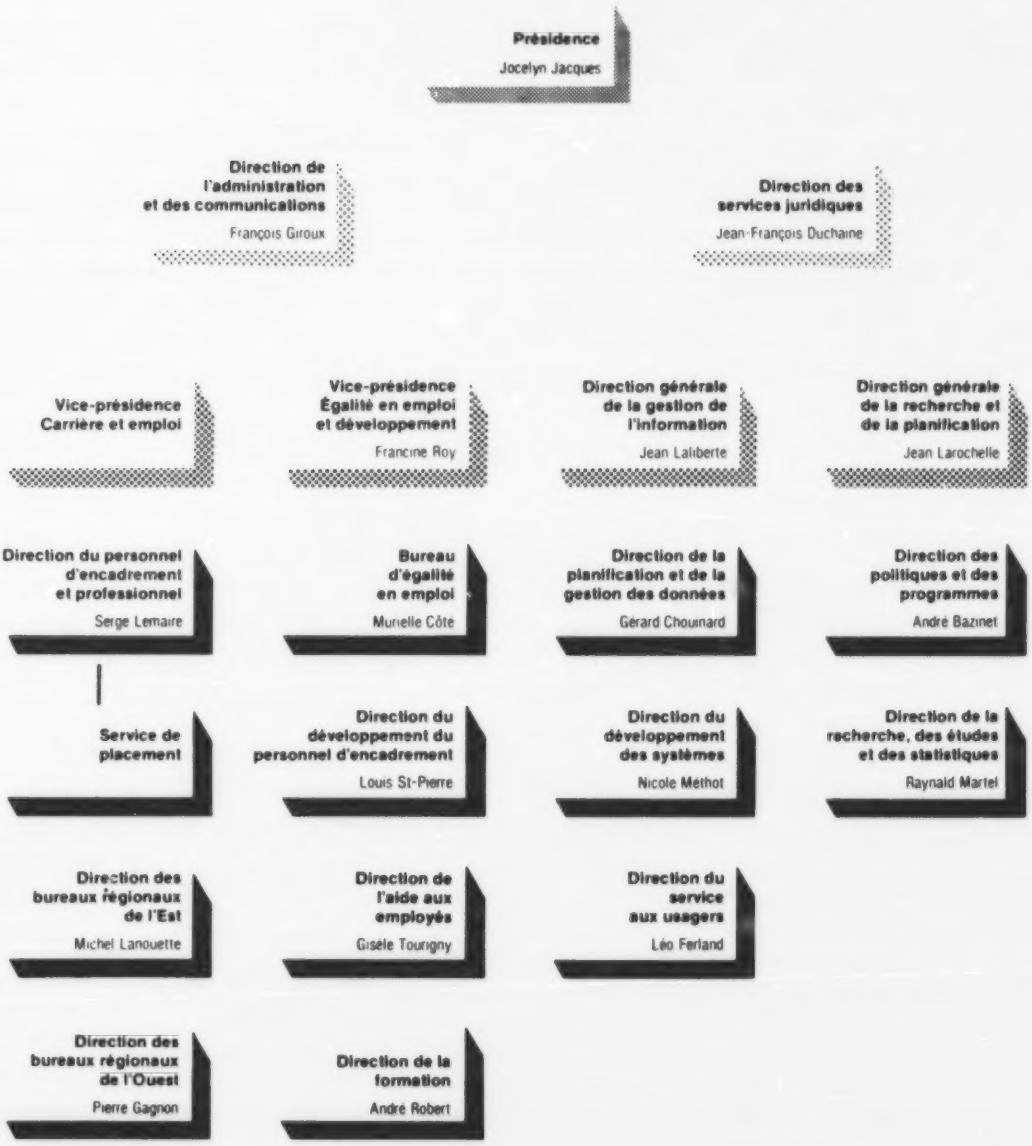
1 À l'exclusion des postes occupés par les personnes participant aux programmes Formacadres et Renouvellement de la carrière.

RÉPARTITION DE L'EFFECTIF TOTAL DE L'O.R.H.

327 PERSONNES



2.3 Structure administrative supérieure au 31 mars 1989



2.4 Les unités administratives

Vice-présidence à la carrière et à l'emploi

Cette vice-présidence assure l'organisation et la tenue des concours de recrutement et de promotion visant à combler les emplois de toutes les catégories de personnel de la fonction publique. Elle coordonne et gère les banques de candidatures de personnes intéressées à obtenir une mutation. Elle est également responsable de la mise en œuvre des activités relatives au placement des personnes mises en disponibilité. Elle doit voir au règlement de toute autre situation prévue dans la Loi sur la fonction publique nécessitant la réaffectation d'une personne ou encore l'évaluation de ses aptitudes et de son classement en vue d'occuper un emploi. Elle fournit aux ministères et aux organismes qui ont la délégation de la tenue de concours l'assistance et l'expertise conseil dont ils ont besoin pour s'acquitter adéquatement de leurs responsabilités en matière de concours et de reclassement.

La Vice-présidence à la carrière et à l'emploi met à la disposition du personnel de la fonction publique des moyens susceptibles de l'aider à faire le point sur sa carrière et à se préparer à occuper de nouvelles fonctions. Enfin elle assume, au niveau régional, les responsabilités d'accueil et de renseignement auprès des citoyens.

Vice-présidence à l'égalité en emploi et au développement

Cette vice-présidence conseille et supporte les ministères et les organismes dans l'application des politiques gouvernementales en matière de gestion des ressources humaines, notamment en ce qui a trait à l'égalité en emploi, à la formation, à l'évaluation des habiletés de gestion et aux programmes d'aide aux employés. Elle offre aux ministères et aux organismes qui le désirent des services d'aide, de référence et de suivi supplétifs ou complémentaires pour le personnel en difficulté. Elle gère à l'intention des ministères et des organismes un service de regroupement des achats d'activités de perfectionnement.

La Vice-présidence à l'égalité en emploi et au développement assure la gestion et le développement de programmes de formation de longue durée de la relève du personnel d'encadrement. Elle organise et coordonne, au nom du gouvernement, l'accueil des nouveaux cadres supérieurs et intermédiaires. Elle met à la disposition des ministères et des organismes des instruments pour assurer le développement du personnel d'encadrement; elle aide les membres du personnel d'encadrement à initier, s'ils le désirent, une démarche de ressourcement par rapport à leur carrière.

Direction générale de la gestion de l'information

Cette direction générale assure le développement, le maintien et l'opération des systèmes automatisés de gestion de l'information. Deux systèmes informatiques sont exploités: le Système mécanisé de dotation, qui supporte les opérations de dotation de l'Office et de ses délégataires, de même que le Système automatisé de gestion des informations sur le personnel (SAGIP), qui produit la paie de l'ensemble du personnel de la fonction publique et fournit aux ministères et aux organismes des informations de gestion. La Direction générale de la gestion de l'information a aussi le mandat de coordonner le développement et l'utilisation de tous les systèmes de gestion de l'information opérés par les ministères et les organismes dans le domaine de la gestion des ressources humaines.

Direction générale de la recherche et de la planification

Cette direction générale joue un rôle d'expertise et de support à la conception et à la révision des politiques et pratiques de l'Office ainsi qu'à l'élaboration d'avis au Secrétariat du Conseil du trésor sur des projets de politiques et de directives. Elle poursuit des recherches, des études et des enquêtes; elle développe de nouveaux instruments de sélection du personnel; elle révise les règlements en vigueur; elle élabore au besoin des politiques et des programmes et prend les mesures nécessaires pour évaluer les programmes et les activités de l'Office. Elle est aussi responsable de la production et de la validation des statistiques publiées par l'Office.

Les directions conseils

L'Office compte également sur deux directions conseils pour supporter les activités de l'ensemble des unités administratives:

— Direction des services juridiques

Cette direction donne des avis et des conseils de nature juridique. Elle représente l'Office et les délégataires, à titre de procureur, devant les tribunaux judiciaires et administratifs. Elle négocie et rédige les protocoles de délégation entre l'Office et les ministères et les organismes.

— Direction de l'administration et des communications

Cette direction assure aux unités administratives de l'Office le conseil et le support dans les domaines suivants: gestion des ressources humaines, financières et matérielles, communications et information, systèmes opérationnels et administratifs ainsi que bureautique.

Deuxième partie: Les activités

Cette deuxième partie présente les réalisations de l'année regroupées selon les principaux secteurs de la gestion des ressources humaines dans lesquels œuvre l'Office:

— la dotation des emplois et l'aide à la carrière;
— le développement des ressources humaines et l'aide aux employés;
— l'égalité en emploi;
— la gestion de l'information sur le personnel;
— l'expertise en soutien aux politiques et aux programmes.

La troisième partie du rapport illustrera à l'aide de tableaux statistiques et de graphiques certaines activités de l'Office et de ses délégataires.

1. La dotation des emplois et l'aide à la carrière

1.1 Renseignement et information

Les bureaux régionaux de l'Office ont accueilli cette année 32 585 visiteurs et ont répondu à 90 222 demandes téléphoniques de renseignements. Ces demandes, provenant du grand public comme du personnel de la fonction publique, portaient principalement sur les concours de recrutement et de promotion.

Dans un souci d'information sur les emplois disponibles et sur les modalités d'embauche à la fonction publique, l'Office a également publié plusieurs documents, en même temps qu'il participait à des événements tels que les journées-carrière en milieu collégial et universitaire et le salon Carrières et Professions.

1.2 Les services en région

L'Office a décidé, après consultation des ministères et des organismes, de rouvrir des bureaux régionaux dans les régions de l'Estrie, de l'Outaouais et de la Côte-Nord, et d'élargir ses services dans le Bas Saint-Laurent et la Gaspésie, le Saguenay-Lac Saint-Jean, la Mauricie-Bois-Francs et l'Abitibi-Témiscamingue. De nouveaux services seront également offerts dans les régions de Québec et de Montréal. Cette décision vise à combler les besoins exprimés par les ministères et les organismes quant à des services spécialisés en gestion des ressources humaines en région. L'Office implantera progressivement ces services au cours de la prochaine année.

1.3 La tenue de concours

Le portrait suivant se dégage des activités relatives à la tenue de concours.

Recrutement

Au cours de l'année, l'Office a tenu 139 concours de recrutement alors que 330 ont été traités en délégation, ce qui représente une diminution du nombre total de concours de 6 % par rapport à l'an dernier.

Bien que la proportion des concours tenus par l'Office ne constitue qu'environ 30 % du total, ces concours ont attiré 51 % des 33 812 candidatures. Le fait que l'Office tienne habituellement les concours pour les classes d'emploi interministérielles explique le fort volume de candidatures pour ces concours.

Au total, 21 533 personnes ont été admises aux concours; de ce nombre, 4 124 (19 %) ont été déclarées aptes à occuper un emploi dans la fonction publique.

En 1988-1989, 1 954 personnes ont été embauchées dans un emploi régulier, ce qui constitue une augmentation de 20 % par rapport à l'année précédente.

Promotion

L'Office et les délégataires ont tenu 391 concours de promotion cette année, ce qui représente une diminution de près de 9 % par rapport à l'an dernier. Les ministères et les organismes tenant en délégation une bonne partie de ces concours, il n'est pas surprenant de constater que la proportion de concours de promotion tenus par les délégataires a augmenté, passant de 76 % en 1987-1988 à 85 % en 1988-1989.

Les candidatures reçues à la promotion se chiffrent à 10 956, comparativement à 11 423 l'an dernier. Plusieurs des concours tenus par l'Office étant à caractère interministériel, la moyenne de candidatures est beaucoup plus forte pour ces concours, avec 108 personnes, comparativement à 14 personnes pour les concours tenus par les délégataires.

L'ensemble des concours de promotion a permis de déclarer aptes 2 421 personnes; 1 223 personnes ont obtenu une promotion par voie de concours cette année.

Réserves de candidatures

Afin de mieux répondre aux besoins en personnel des ministères et des organismes, l'Office a intensifié la constitution de réserves de candidatures. Ces réserves permettent, principalement pour les corps d'emploi susceptibles de comporter le plus d'emplois vacants, de solliciter à l'avance des candidatures afin de créer des banques de candidats utilisées lors des concours de recrutement et ainsi d'améliorer l'efficacité du processus d'attraction.

Les 83 réserves constituées en 1988-1989 ont attiré 11 160 candidatures; 31 réserves pour le personnel professionnel, destinées principalement aux finissants universitaires, ont permis d'inscrire 3 054 candidatures dans la banque; du côté du personnel de bureau et technicien, 52 réserves, tenues entre autres pour les agents de secrétariat, les agents de bureau, les enquêteurs en matières frauduleuses ou encore les finissants de niveau collégial, ont attiré 8 106 candidatures.

Instruments d'évaluation

L'Office a approuvé 160 examens écrits et pratiques soumis par les délégataires pour l'évaluation de personnes candidates au recrutement ou à la promotion. Au total, 776 séances d'examens écrits et pratiques ont été tenues à l'intention de 22 659 personnes candidates.

Plusieurs instruments d'évaluation ont également été développés: un examen d'analyse pour le personnel d'encadrement supérieur; trois exercices du courrier, un examen de synthèse et un test d'analyse-synthèse pour le personnel d'encadrement intermédiaire; des tests d'analyse, de méthode et de synthèse pour les emplois de niveau professionnel; un test d'aptitudes perceptuelles, un test de français et une batterie de tests d'aptitudes pour le personnel technicien. L'Office a aussi mis à la disposition du personnel oeuvrant en dotation une nouvelle banque de questions pour évaluer les connaissances et les habiletés des chefs d'équipe du personnel de bureau, techniciens et assimilés (PBTA) ainsi que sept examens écrits reliés à des guides de sélection standardisés, entre autres pour les emplois d'agent de secrétariat et d'auxiliaire en informatique.

Délégation

Au 31 mars, le nombre de ministères et d'organismes ayant la délégation était de 61 pour la tenue de concours et de 69 pour le reclassement.

Afin de supporter l'action des délégataires, près de 3 300 interventions conseils ont été effectuées cette année auprès des ministères et des organismes. Ces consultations portaient principalement sur la réglementation, sur les méthodes de sélection ou sur la procédure de concours.

Les activités de la table de concertation de Québec, mise sur pied l'an dernier, se sont poursuivies; l'Office en créait de semblables à Montréal et dans les régions du Bas Saint-Laurent et de la Gaspésie. Ces tables, qui réunissent des représentants des ministères, des organismes et de l'Office, permettent d'échanger sur des sujets d'intérêt liés à la dotation. L'Office a également tenu un atelier d'échanges portant sur l'examen oral.

Publication des appels de candidatures

Au total, 1 110 appels de candidatures ont été publiés en 1988-1989: 442 pour des concours de promotion et 668 pour des concours de recrutement. Ces appels ont été diffusés dans l'hebdomadaire *Info-Carrière*, destiné à l'ensemble du personnel de la fonction publique, ainsi que dans les médias écrits.

L'Office a également entrepris cette année des travaux d'évaluation du contenu et du mode de diffusion des appels de candidatures.

Règlement sur la tenue de concours

À la suite du bilan de l'application du Règlement sur la tenue de concours dressé en 1987-1988, des modifications au Règlement sont entrées en vigueur en janvier 1989. Elles touchent principalement les définitions de zones géographiques et d'entités administratives pour l'admission aux concours et les modalités de regroupement par niveau des personnes déclarées aptes à la suite d'un concours. À titre d'exemple, mentionnons que le nombre de personnes regroupées dans un même niveau n'est plus limité à dix.

1.4 Autres mouvements de personnel

L'Office intervient dans les mouvements de personnel impliquant le personnel en disponibilité et les personnes exerçant un droit de retour dans la fonction publique. Il joue également un rôle d'information et de service en matière de mutation.

Gestion du personnel en disponibilité

Personnel d'encadrement supérieur

En 1988-1989, 25 cadres supérieurs ont été déclarés en disponibilité auprès de l'Office. Ces cadres s'ajoutent aux 30 qui étaient déjà en recherche d'emploi au cours de l'année; 19 de ces personnes ont été replacées dans des emplois réguliers. Au 31 mars, l'Office comptait 36 cadres supérieurs en recherche d'emploi.

Autres catégories de personnel

Au cours de l'année, 61 dossiers de personnes en disponibilité se sont ajoutés aux 101 actifs à la fin de l'année précédente. L'Office a pu régulariser la situation de 67 de ces personnes et, au 31 mars, 95 restaient encore à replacer.

Droit de retour à la fonction publique

L'Office se prononce sur le classement qui pourrait être attribué à des personnes provenant d'organismes parapublics ou de bureaux de ministre ou de député et qui veulent exercer un droit de retour dans la fonction publique.

Il a reçu 23 nouveaux dossiers de ce type et a effectué 34 placements; au 31 mars, 14 personnes restaient à placer.

Mutation

Les banques de mutation gérées par l'Office ont reçu 2 621 inscriptions et 462 personnes ont été placées par leur entremise.

Afin de faire de ces banques un outil de mobilité amélioré, à la disposition des gestionnaires et du personnel, l'Office a développé un système informatique de gestion des banques de mutation. En voie d'implantation à la fin de la présente année, ce système devrait permettre une meilleure adéquation entre l'offre et la demande de personnel.

L'Office a également publié dans le journal *Info-Carrière*, à la demande des ministères et des organismes, 1 004 offres de mutation.

1.5 Promotion sans concours et vérification d'aptitudes

Comme pour les concours, la déclaration d'aptitudes est requise dans les cas de promotion sans concours ou lors d'un reclassement. L'Office est légalement responsable de la déclaration d'aptitudes du personnel de la fonction publique. La presque totalité des activités de reclassement est cependant déléguée aux ministères et organismes. Cette année, 619 reclassements ont été effectués dont douze par l'Office. L'Office conserve les activités suivantes:

Promotion sans concours

Le nombre de dossiers de promotion sans concours soumis à l'Office, 745, et le nombre de dossiers évalués, 744, se comparent aux données observées au cours des deux années précédentes. Parmi les personnes évaluées, 716 ont réussi la procédure d'évaluation.

Changement de grade

Les examens de changement de grade ayant été abolis lors de la signature des conventions collectives 1986-1988, l'Office a traité les 26 dossiers encore en suspens; 22 personnes ont ainsi obtenu un changement de grade.

1.6 Aide à la carrière

L'Office offre au personnel de la fonction publique des services d'information et de conseil pour l'aider dans le cheminement de sa carrière. En 1988-1989, 1 745 entrevues ont été accordées à des employés dont 735 à du personnel d'encadrement ou professionnel.

1.7 Requêtes, appels et autres contestations

Il arrive que le bien-fondé des décisions prises par l'Office ou un délégataire soit contesté. Ces contestations peuvent viser les résultats obtenus à un concours, les résultats d'une vérification d'aptitudes ou le placement d'une personne en disponibilité.

L'Office a reçu et traité 303 requêtes cette année, alors que 127 appels concernant la procédure utilisée lors de concours de promotion ont été déposés à la Commission de la fonction publique; 55 de ces appels ont été plaidés. La Commission en a accueilli 17 et rejeté 38.

Une requête en évocation impliquant entre autres l'Office a été présentée devant la Cour supérieure. Cette requête, qui contestait la compétence d'un arbitre de grief d'intervenir dans le processus d'un concours, a été accueillie; la partie adverse a cependant porté le dossier devant la Cour d'appel du Québec.

Une plainte devant la Commission d'accès à l'information par suite du refus de l'Office de transmettre à un candidat certains documents a également été traitée. La Commission ayant donné raison au plaignant, l'Office en a appelé de cette décision devant la Cour du Québec et cette affaire sera entendue au cours des prochains mois.

Finalement, une plainte contestant l'exigence de la langue anglaise dans le cadre d'un concours a été présentée devant l'Office de la langue française qui a donné raison à l'Office des ressources humaines.

2. Le développement des ressources humaines et l'aide aux employés

Le développement des ressources humaines et l'aide aux employés sont des domaines de responsabilité ministérielle. L'Office y joue un rôle de support, de courtage et de gestion de certains programmes.

2.1 Services à l'intention du personnel d'encadrement

Centre d'évaluation

Le Centre offre des services de diagnostic des habiletés de gestion ou des caractéristiques personnelles ou interpersonnelles requises pour l'exercice des fonctions d'encadrement.

Plusieurs motifs peuvent amener les ministères et les organismes à recourir aux services du Centre:

— l'identification des besoins en perfectionnement de nouveaux cadres;

— l'évaluation des cadres d'expérience désireux de réfléchir sur leur carrière;

— l'évaluation de cadres excédentaires en vue d'une relocalisation dans des emplois correspondant à leurs compétences;

— l'évaluation des habiletés de gestion de personnel professionnel en situation de gérance et de personnes candidates au programme Formacadres;

— l'identification de la relève de gestion d'un ministère ou d'un organisme.

Cette année, le Centre a fait l'évaluation de 131 personnes et a formé 61 personnes à sa méthode d'évaluation.

Il a également développé certains outils d'évaluation adaptés à des besoins spécifiques de groupes de gestionnaires. Mentionnons, à titre d'exemple, la mise au point d'instruments d'évaluation des besoins de perfectionnement des cadres en début de carrière.

Formacadres

Ce programme vise à préparer une partie de la relève des cadres supérieurs de la fonction publique. Au 31 mars, l'Office assurait le suivi de 41 stagiaires du programme.

Cette année, 105 personnes ont posé leur candidature au programme, comparativement à 103 l'an dernier; 14 stagiaires ont par ailleurs obtenu le statut de finissant et 11 sont devenus cadres par voie de promotion.

Accueil du nouveau personnel d'encadrement

L'Office a tenu huit sessions d'accueil à l'intention des nouveaux cadres supérieurs et intermédiaires. Ces sessions les renseignent sur l'environnement gouvernemental, les dispositions qui régissent leur carrière et les services auxquels ils ont accès. Au total, 151 personnes ont participé cette année à ces sessions.

Activités et publications à l'intention du personnel d'encadrement

L'Office a réalisé, à titre d'expérience, à l'intention des cadres de classe II et III, un séminaire ayant pour thème « Entre inertie et turbulence...à la recherche de nouvelles compétences de gestion ». Cette activité, qui a regroupé 37 participants, témoigne de la volonté de l'Office d'élargir l'éventail des moyens de développement mis à la disposition du personnel d'encadrement.

Parmi les autres instruments offerts aux cadres, mentionnons quelques publications:

— la revue *Échange*, dont les quatre numéros publiés cette année traitaient de la communication, de la qualité, de l'authenticité en gestion et de la gestion de soi;

— dans la série *Conférence*, deux numéros présentant des allocutions d'intérêt sur le management;

— le Répertoire commenté des ressources et des programmes de perfectionnement offerts aux gestionnaires par des firmes de l'extérieur de la fonction publique.

Service de ressourcement

L'Office offre aux cadres qui en font la demande des services de ressourcement. L'aide apportée peut prendre la forme d'un diagnostic quant à leur situation, d'une évaluation de leurs habiletés, ou encore d'un support à une orientation professionnelle réaliste. En 1988-1989, 68 cadres ont bénéficié de ces services.

2.2 Formation

Programmes de formation tenus par l'Office

Dans le but de supporter les activités de gestion des ressources humaines auprès de ses délégataires, l'Office assure la diffusion de programmes de formation et le développement de nouveaux programmes. Ces 18 programmes de courte durée ont trait à quatre

secteurs d'activités: la dotation, les politiques et les programmes gouvernementaux en gestion des ressources humaines, le développement des ressources humaines et l'audio-visuel. Les sessions diffusées cette année sont au nombre de 55, pour près de 620 personnes formées.

Deux outils de référence ont été développés, soit un guide d'élaboration des programmes d'accueil et un répertoire des programmes de formation des ministères et des organismes.

De plus, en collaboration avec le Comité consultatif de la gestion du personnel (CCGP), l'Office a organisé des activités de formation sur l'organisation administrative et sur la consultation en gestion des ressources humaines.

Il a aussi fait une centaine d'interventions conseils auprès des ministères et des organismes pour les aider à mettre en œuvre les politiques gouvernementales ou pour préparer la diffusion de programmes de formation.

Regroupement des achats en perfectionnement

Le regroupement des achats en perfectionnement (RAP) géré par l'Office permet aux ministères et aux organismes de regrouper leurs besoins de perfectionnement et, par l'achat en grande quantité, de négocier avec les firmes privées des économies substantielles. Les activités du RAP sont en progression constante: alors qu'en 1987-1988, 993 sessions de formation avaient regroupé 6 077 participants, 1 852 sessions ont été organisées cette année à l'intention de 13 057 personnes. Les escomptes négociés ont permis de réaliser des économies de 1 100 000 $, comparativement à 744 000 $ en 1987-1988.

Ce service a aussi publié plusieurs répertoires pour renseigner les ministères et les organismes sur les cours offerts par les firmes privées et les maisons d'enseignement.

2.3 Aide aux employés

Support à l'implantation du programme dans les ministères et les organismes

La politique concernant l'aide aux employés de la fonction publique confie à l'Office un rôle de support et de conseil aux ministères et aux organismes. Au cours de l'année, l'Office a sensibilisé davantage la direction des ministères et des organismes à l'importance d'un programme d'aide aux employés (PAE) dans leur organisation. Une table ronde composée de spécialistes en PAE des fonctions publiques fédérale et provinciale ainsi que du secteur privé a notamment été organisée. Cette activité visait à présenter aux directeurs et aux directrices de ressources humaines les caractéristiques d'un programme d'aide aux employés et les avantages d'un tel programme. Quatre journées thématiques ou ateliers ont été tenus à l'intention des responsables ministériels des PAE. Les thèmes qui y ont été abordés sont: les aspects éthiques et légaux de l'intervention en PAE, les résultats du rapport *Santé-Québec*, l'alcoolisme et la toxicomanie, le SIDA et le milieu de travail. L'Office a également réalisé 190 interventions conseils reliées à l'implantation et au fonctionnement des PAE auprès d'une trentaine de ministères et d'organismes.

Pour que les responsables des PAE disposent de l'information nécessaire à l'accomplissement de leurs activités, l'Office offre les services d'un centre de documentation, en plus de produire à leur intention des outils de travail, dont une liste des ressources disponibles en cas d'urgence. L'Office leur a également diffusé dix numéros d'un bulletin d'information intitulé *PAE*.

Consultation individuelle

Dans le cadre de la politique d'aide aux employés, l'Office offre aussi, par l'entremise de son Centre de consultation individuelle, des services d'aide, de référence et de suivi aux employés aux prises avec des problèmes personnels affectant leur rendement au travail. Cette année, 236 personnes ont bénéficié de 531 entrevues de consultation, alors que 119 interventions conseils en relation d'aide étaient faites auprès des ministères et des organismes.

2.4 Collaborations intergouvernementales

Dans le cadre des programmes d'échanges de fonctionnaires entre le Québec et d'autres gouvernements, seize personnes appartenant à la fonction publique québécoise ont effectué un stage: huit en France, quatre dans la fonction publique fédérale et quatre en Ontario.

Parmi les autres activités à caractère intergouvernemental, mentionnons la tenue d'un séminaire conjoint Québec-Ontario sur les besoins en perfectionnement des cadres et la préparation d'un colloque regroupant les directrices et les directeurs du développement des ressources humaines des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux.

3. L'égalité en emploi

L'Office a réalisé plusieurs projets pour favoriser l'atteinte des objectifs gouvernementaux en matière d'accès et d'égalité en emploi. Ces réalisations étaient principalement liées au support à l'action des ministères et des organismes dans ce domaine de même qu'au processus de sélection, principalement en ce qui a trait à l'attraction des candidatures et à l'adaptation des moyens d'évaluation.

Ainsi, l'Office a diffusé ses appels de candidatures à quelque 200 organismes et associations représentant les membres de groupes cibles; il leur a aussi fourni de l'information sur le système d'emploi dans la fonction publique, notamment au moyen de dépliants portant sur le recrutement à la fonction publique des membres de groupes cibles.

Il a également mis sur pied, à l'intention des responsables ministériels des dossiers d'égalité en emploi, un bulletin d'information, *Accès*, dont deux numéros ont été publiés.

L'Office a continué de participer aux comités interministériels d'accès et d'égalité en emploi pour chaque groupe cible; ces comités se penchent sur des dossiers de gestion des ressources humaines.

L'Office, comme organisme central, a déposé au Secrétariat du Conseil du trésor son Bilan d'égalité en emploi qui fait foi des différentes mesures mises en place pour atteindre les objectifs.

3.1 Les femmes

L'Office a collaboré avec le Secrétariat du Conseil du trésor à la relance du Programme gouvernemental d'accès à l'égalité pour les femmes auprès des sous-ministres et des dirigeants d'organisme. Il a également contribué au bilan annuel d'accès à l'égalité pour les femmes, dans le cadre du Plan d'action global en matière de condition féminine pour l'État-employeur.

Il a aussi élaboré et diffusé trois sessions d'orientation de carrière pour 36 femmes fonctionnaires et il a élaboré et testé auprès de 11 femmes une session du même type pour les professionnelles; de plus, 51 femmes ont profité des services de l'Office pour faire évaluer leur potentiel de gestion.

Un sondage a également été mené auprès des ministères et des organismes, afin de connaître leurs activités et l'impact de ces activités en matière de relève féminine de gestion. Diffusés aux personnes chargées de dossier, les résultats de ce sondage ont également été déposés au forum des sous-ministres.

Dans le cadre du comité interministériel des femmes, l'Office a coordonné avec les ministères employeurs un comité sur l'embauche des ingénieures.

Enfin, plusieurs documents d'information ont été produits dont : *Répertoire des femmes en emploi supérieur dans la fonction publique* et *Les services offerts par l'ORH, plus spécifiquement pour la clientèle féminine*.

3.2 Les personnes handicapées

À la suite des concours d'agent de bureau réservés aux personnes handicapées tenus par l'Office en 1987-1988, 18 des personnes qui avaient été déclarées aptes ont obtenu cette année un emploi régulier, pour un total de 70 depuis la tenue de ces concours.

Les concours réservés d'agent d'aide socio-économique, tenus en délégation par le ministère de la Main-d'œuvre et de la Sécurité du revenu, en collaboration avec l'Office, ont permis de placer 12 personnes cette année, comparativement à sept l'an dernier.

Pour les concours réguliers, l'Office a continué à adapter les moyens d'évaluation en fonction des déficiences déclarées, afin de fournir aux personnes handicapées une chance égale de démontrer leurs compétences au cours du processus de sélection.

L'Office a poursuivi ses efforts de sensibilisation et de formation du personnel de la fonction publique. Ainsi, une quinzaine de sessions sur le maintien et l'intégration en emploi des personnes handicapées ont rejoint quelque 150 conseillers en gestion des ressources humaines. Un Répertoire des ressources spécialisées gouvernementales et externes a été diffusé aux directions des ressources humaines et à celles des services matériels. L'Office a également participé à la première semaine nationale des personnes handicapées.

Au 31 mars 1989, dans le cadre du Programme de développement de l'employabilité des personnes handicapées dans la fonction publique, 57 stagiaires dont 27 hommes et 30 femmes œuvraient pour une période de 18 mois dans les ministères et les organismes. Ce programme, géré par l'Office, permet à des personnes handicapées d'acquérir une expérience de travail qui facilitera leur intégration au marché de l'emploi, tout en sensibilisant le personnel de la fonction publique à la réalité de la personne handicapée au travail.

3.3 Les communautés culturelles

L'Office a collaboré à l'élaboration du futur programme gouvernemental d'accès à l'égalité pour les membres de communautés culturelles en préparant un avis concernant la définition des membres de communautés culturelles et en participant à la cueillette de données sur l'effectif de la fonction publique.

Il a également continué d'appliquer sa politique de diffusion des appels de candidatures en anglais à l'intention des membres de communautés culturelles. En plus d'adresser directement à une centaine d'associations ethnoculturelles les appels de candidatures au recrutement, l'Office a publié ses appels dans *The Gazette* lorsque ceux-ci étaient publiés dans les grands quotidiens francophones. De plus, pour les concours tenus sur une base régionale, l'Office a aussi diffusé dans les hebdomadaires régionaux

anglais lorsque le bassin potentiel de personnes candidates appartenant à des communautés culturelles le justifiait.

Finalement, l'Office a de nouveau favorisé les relations entre les institutions d'enseignement non francophones et la fonction publique en coordonnant les stages pour les étudiants provenant de ces institutions.

3.4 Participation des membres de groupes cibles aux concours

Femmes

À la suite des concours de recrutement, 974 femmes sont entrées en fonction, ce qui représente la moitié du total des nominations faites en 1988-1989 (48 % en 1987-1988). Les femmes ont obtenu 57 % des 1 223 promotions octroyées par voie de concours (54 % en 1987-1988).

En termes de participation aux concours, les femmes représentaient, au recrutement, 51 % des inscriptions, 57 % des candidatures admises et 55 % des personnes déclarées aptes, ce qui constitue une légère augmentation par rapport à l'an dernier.

Par rapport à l'année précédente, la part des femmes dans les concours de promotion est en progression; 63 % des inscriptions provenaient des femmes (49 % en 1987-1988); elles représentaient cette année 66 % des personnes admises (49 % en 1987-1988) alors qu'elles constituaient 67 % des personnes déclarées aptes (51 % en 1987-1988).

Personnes handicapées

Pour les concours de recrutement, l'Office a reçu 351 candidatures de personnes handicapées, comparativement à 843 l'année dernière; 45 de ces personnes ont été déclarées aptes, comparativement à 180 en 1987-1988. Ces diminutions s'expliquent par le fait qu'en 1987-1988, des concours réservés aux personnes handicapées avaient été tenus. Par contre, pour les concours de promotion, le nombre de candidatures a augmenté, passant de 32 à 60; 17 personnes handicapées ont été déclarées aptes, comparativement à six l'an dernier.

Communautés culturelles

Lors des concours de recrutement, 1 901 personnes se sont identifiées comme membres d'une communauté culturelle. Le taux de participation des membres de ce groupe cible a légèrement augmenté, passant de 5 à 5,6 % de l'ensemble des candidatures. Au total, 148 membres de communautés culturelles ont été déclarés aptes au recrutement, comparativement à 106 l'an dernier, et 44 à la promotion, soit le même nombre que l'an dernier.

4. La gestion de l'information

L'Office a également pour mission d'aider les ministères et les organismes, de même que les organismes centraux, à combler leurs besoins en matière de systèmes d'information reliés à la gestion des ressources humaines. C'est dans cette perspective que l'Office gère le Système automatisé de gestion des informations sur le personnel (SAGIP), système qui produit la paie des employés des ministères et des organismes et fournit l'information de base sur le personnel. Il gère aussi des systèmes de soutien aux opérations de dotation, collabore à un projet de bureautique conçu par les directions de ressources humaines et assure la responsabilité de la coordination des systèmes informatiques sur le personnel.

4.1 SAGIP

Les exigences de l'opération d'un système de l'ampleur de SAGIP, les obligations créées par les besoins de rajeunissement du système et les demandes des organismes régulateurs ainsi que des usagers génèrent un carnet de commandes fort chargé.

Plusieurs mesures ont été mises en place pour accroître l'efficacité du système: le processus de traitement des demandes de changements soumises par les usagers a été révisé et cinq livraisons d'entretien regroupant plusieurs modifications demandées ont permis de donner suite à 308 demandes; des outils ont été développés pour faciliter la gestion des activités et accroître la stabilité de l'exploitation; les usagers ont été davantage impliqués dans la gestion des demandes, entre autres par le biais de différents comités; les efforts se sont poursuivis pour documenter les modules de SAGIP les plus fréquemment modifiés.

Par ailleurs, l'analyse préliminaire du développement de trois nouvelles fonctions de SAGIP demandées par les ministères et les organismes (postes, structure administrative et comptabilité administrative des traitements) a conclu à leur coût élevé. Ce projet est en suspens en raison de problèmes de financement.

L'Office a également élaboré, en collaboration avec des représentants des usagers, des mécanismes de financement basés sur une répartition des coûts entre les usagers. Une décision du Conseil du trésor est attendue dans ce dossier.

Quelques chiffres donnent un aperçu des activités courantes reliées à SAGIP. Cette année, 26 paies, 10 millions de pages de rapports et de listes, 22 000 Colis (commandes de listes ou de statistiques directement par l'usager), ont été produits; 264 rapports d'information de gestion ont permis de répondre à des demandes spécifiques des ministères et des organismes; une trentaine de travaux périodiques tels les

relevés d'impôt ont également été réalisés. Afin de supporter les usagers dans leur utilisation du système, 250 communiqués ont été émis, 70 sessions de formation ont été organisées et on a répondu à 8 950 appels téléphoniques en provenance des usagers. La documentation de l'ensemble des listes de SAGIP a aussi été réalisée au moyen du micro-ordinateur et est facilement accessible aux usagers. Enfin, une pochette d'information sur SAGIP a été diffusée aux ministères et aux organismes.

4.2 Systèmes mécanisés de dotation

Pour compléter le système mécanisé de dotation, un système automatisé de gestion des concours à faible volume faisant appel à la micro-informatique a été implanté cette année. Ce système permet aux bureaux régionaux de l'Office ainsi qu'aux ministères et aux organismes délégataires de gérer de façon autonome les concours de moins de 150 candidatures.

L'Office a également procédé à l'analyse préliminaire d'un projet de banque centrale de données regroupant toutes les informations concernant la gestion des concours.

4.3 Projet de bureautique en gestion des ressources humaines

L'Office est associé au projet pilote de bureautique en gestion des ressources humaines du Comité consultatif de la gestion du personnel (CCGP).

L'Office a offert à tous les usagers de SAGIP d'utiliser une des fonctions retenues dans le cadre de ce projet pilote: le courrier électronique. Les fonctions reliées à la gestion des griefs et au développement des ressources humaines ont été implantées. Un projet de gestion documentaire est également au stade du développement.

4.4 Coordination des systèmes d'information ministériels

L'Office a mis en place cette année un mécanisme de coordination des systèmes d'information ministériels. Il a également publié un répertoire des systèmes ministériels existants.

5. L'expertise en soutien aux politiques

L'analyse des activités de l'Office fait ressortir la nécessité d'une expertise en gestion des ressources humaines pour jouer adéquatement son rôle. Cette expertise prend diverses formes dont plusieurs ont été décrites précédemment. À celles-là, il faut ajouter une expertise plus globale permettant une cueillette et un traitement de l'information disponible, la conception de politiques ou de programmes reliés à la gestion des ressources humaines ou leur évaluation, et l'élaboration d'avis en réaction à des politiques ou des projets du Secrétariat du Conseil du trésor. L'Office investit donc dans la recherche, le traitement statistique ainsi que dans l'étude, l'élaboration ou la révision de politiques et de programmes.

5.1 Recherche

Au cours de l'année, l'Office a mené ou collaboré à des recherches, études ou enquêtes touchant à plusieurs secteurs de la gestion des ressources humaines. À titre d'exemple, il a contribué au dossier sur la gestion des cadres supérieurs I, II et III initié par le Comité des sous-ministres sur la gestion des ressources humaines, notamment en préparant un document de synthèse; ce document dresse un état de la situation et propose des mesures concrètes en regard des orientations et des priorités en gestion des ressources humaines, de la mobilité, de la formation et du développement de même que de la gestion des cadres en difficulté de carrière. L'Office sera associé à la mise en place des actions retenues par le Comité des sous-ministres. À la demande du Comité, l'Office a aussi amorcé une étude sur la situation des cadres IV et V, étude qui abordera principalement les mêmes thèmes que ceux retenus pour le dossier des cadres I, II et III.

De plus, une étude sur l'analyse d'emploi des cadres IV a permis de tracer, dans un premier temps, le profil d'activités de ces cadres; dans un deuxième temps, le profil des critères d'évaluation sera réalisé.

Dans un autre ordre d'idées, l'Office a préparé un portrait de la mobilité du personnel dans la fonction publique et terminé une étude sur la problématique du vieillissement dans la fonction publique. Ces documents seront publiés dans la série « Recherches, bilans, et guides ».

Mentionnons également qu'à la suite du rapport *Les ressources humaines spécialisées dans le domaine de l'informatique*, une table de concertation animée par l'Office a été mise sur pied afin de faciliter le recrutement et la rétention de ce personnel dans la fonction publique.

5.2 Statistiques

L'Office est responsable de la production et de la validation des statistiques relatives à l'effectif de la fonction publique. En plus de fournir des statistiques nécessaires à certaines recherches de l'Office ou d'autres ministères et organismes, l'unité responsable des statistiques a réalisé plusieurs projets dont les suivants:

— Le Portrait statistique de l'effectif régulier de la fonction publique au 31 mars 1988;

— Trois dépliants résumant les faits saillants du portrait statistique en ce qui concerne les hommes, les femmes et les membres de groupes cibles, le personnel d'encadrement supérieur ainsi que le personnel professionnel et enseignant;

— Certaines données pour le bilan de gestion des ressources humaines dont la synthèse est préparée par le Secrétariat du Conseil du trésor;

— Le calcul d'indicateurs permettant d'évaluer le phénomène de l'absentéisme dans la fonction publique.

Un document sur les corps d'emploi en croissance et en décroissance est également en préparation.

Par ailleurs, l'Office produit périodiquement, au cours de l'année, les données officielles sur l'état des entrées en fonction ainsi que sur le personnel en disponibilité ou exerçant un droit de retour dans la fonction publique.

5.3 Politiques et programmes

Des modifications ont été apportées au Règlement sur la tenue de concours; elles sont entrées en vigueur le 14 janvier 1989. L'Office a apporté les changements conséquents aux modalités d'application du Règlement.

Il a également complété des travaux relatifs à sa contribution au bilan de la mise en œuvre de la Loi sur la fonction publique.

En réponse à un besoin exprimé par le Secrétariat à la jeunesse, l'Office a réalisé un rapport sur la présence des moins de 30 ans dans la fonction publique québécoise. Un mémoire au Conseil du trésor résumant les principaux constats et les recommandations majeures a été préparé conjointement avec le Secrétariat.

Par ailleurs, dans le cadre des échanges entre le gouvernement du Québec et celui de l'Ontario, l'Office travaille à l'élaboration d'une base d'information comparable sur les systèmes de gestion des ressources humaines du Québec et de l'Ontario, base qui comprendra des données sur la législation, la structure administrative, la classification des emplois et la population de ces deux fonctions publiques.

De plus, l'Office a préparé, tout au long de l'année, diverses analyses reliées à des interprétations réglementaires; il a également fourni aux ministères et aux organismes des avis et des conseils sur la réglementation sous sa responsabilité.

Enfin, mentionnons qu'en réponse à un besoin exprimé par les ministères et les organismes, l'Office a publié un document d'information sur les mécanismes reliés à la carrière dans la fonction publique.

5.4 Évaluation de programmes

L'Office s'est doté, depuis 1986, d'un mécanisme interne lui permettant d'évaluer le bien-fondé de certaines de ses pratiques, de ses programmes et de ses politiques en regard des résultats attendus.

Au cours de l'année, l'évaluation de plusieurs activités a été terminée: les services offerts par l'Office en région, les concours réservés aux personnes handicapées ainsi que les services de consultation individuelle de l'Office.

L'évaluation des services offerts en région a amené l'Office à élargir et à intensifier sa présence en région, décision qui se concrétisera au cours de la prochaine année.

Le bilan des concours réservés aux personnes handicapées a permis de conclure à l'efficacité de ces concours.

Au 31 mars 1989, quatre évaluations sont en cours:

- le programme de stages de développement de l'employabilité à l'intention des personnes handicapées;
- le programme Formacadres;
- la délégation de la tenue de concours;
- l'impact des activités de formation dans un ministère.

Loi sur la protection des non-fumeurs dans certains lieux publics

L'article 10 de la loi mentionnée en titre oblige un organisme public dont la loi exige la production d'un rapport annuel de ses activités à donner, dans ce rapport, sous une rubrique particulière, un compte rendu de l'application de cette loi dans les lieux qu'il occupe.

L'Office a continué d'appliquer sa politique en cette matière ; il a également poursuivi ses efforts de sensibilisation du personnel aux dangers du tabac, notamment par l'intermédiaire de son journal interne.

Troisième partie: Les statistiques

Tableau I

Appels de candidatures et offres de mutation publiés selon la catégorie d'emploi

Catégories d'emploi	Mutation	Recrutement			Promotion			Total
		Office	Délégataires	Total	Office	Délégataires	Total	
Cadres supérieurs	185	3	27	30	33	148	181	396
Cadres intermédiaires	1	1	5	6	1	53	54	61
Professionnels et enseignants	459	97	229	326	3	14	17	802
Techniciens et assimilés	142	46	75	121	7	90	97	360
Personnel de bureau	208	112	22	134	18	38	56	398
Agents de la paix	0	0	5	5	0	1	1	6
Ouvriers	9	6	40	46	0	36	36	91
Total	**1004**	**265**	**403**	**668**	**62**	**380**	**442**	**2114**

Sources: — Systèmes mécanisés de dotation
— Système interne d'information de gestion

Appels de candidatures et offres de mutation publiés

Nombre

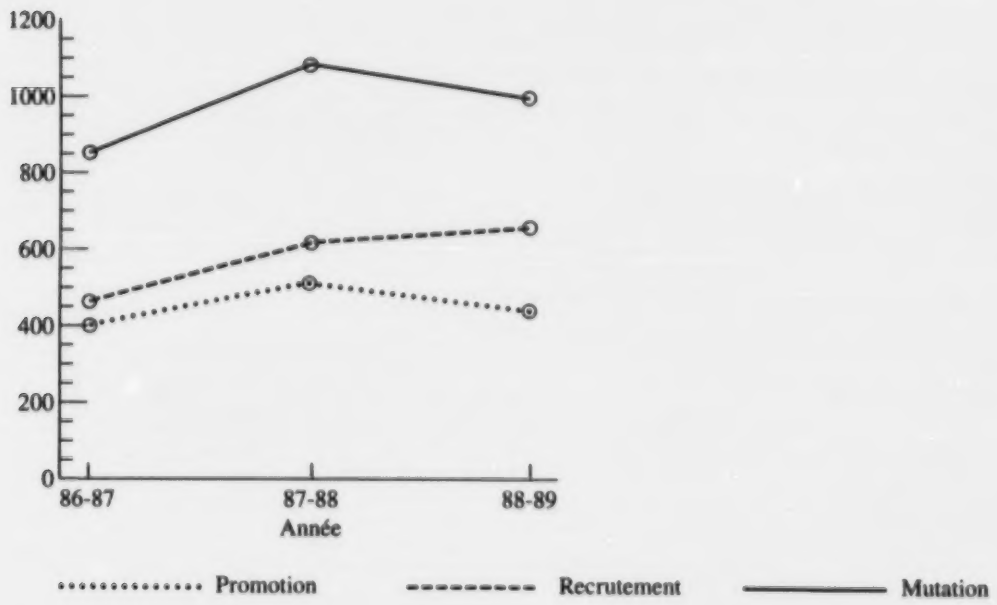


Tableau II

Concours terminés selon le mode de dotation et la catégorie d'emploi

Catégories d'emploi	Office		Délégataires		Total			
	Recrutement	Promotion	Recrutement	Promotion	Recrutement sans liste*	Recrutement avec liste	Promotion sans liste*	Promotion avec liste
Cadres supérieurs	2	28	20	127	2	20	26	129
Cadres intermédiaires	—	—	3	33	—	3	5	28
Professionnels et enseignants	40	5	194	11	50	184	2	14
Techniciens et assimilés	34	14	58	80	8	84	6	88
Personnel de bureau	56	13	10	40	4	62	3	50
Agents de la paix	—	—	5	1	—	5	—	1
Ouvriers	7	—	40	39	5	42	18	21
Sous-total	139	60	330	331	69	400	60	331
Total	**199**		**661**		**469**		**391**	

* Concours terminés sans émission d'une liste de déclaration d'aptitudes (ex.: concours annulé à la suite d'une décision du ministère ou de l'élimination de tous les candidats à un moyen de sélection).

Source: Systèmes mécanisés de dotation

Concours terminés

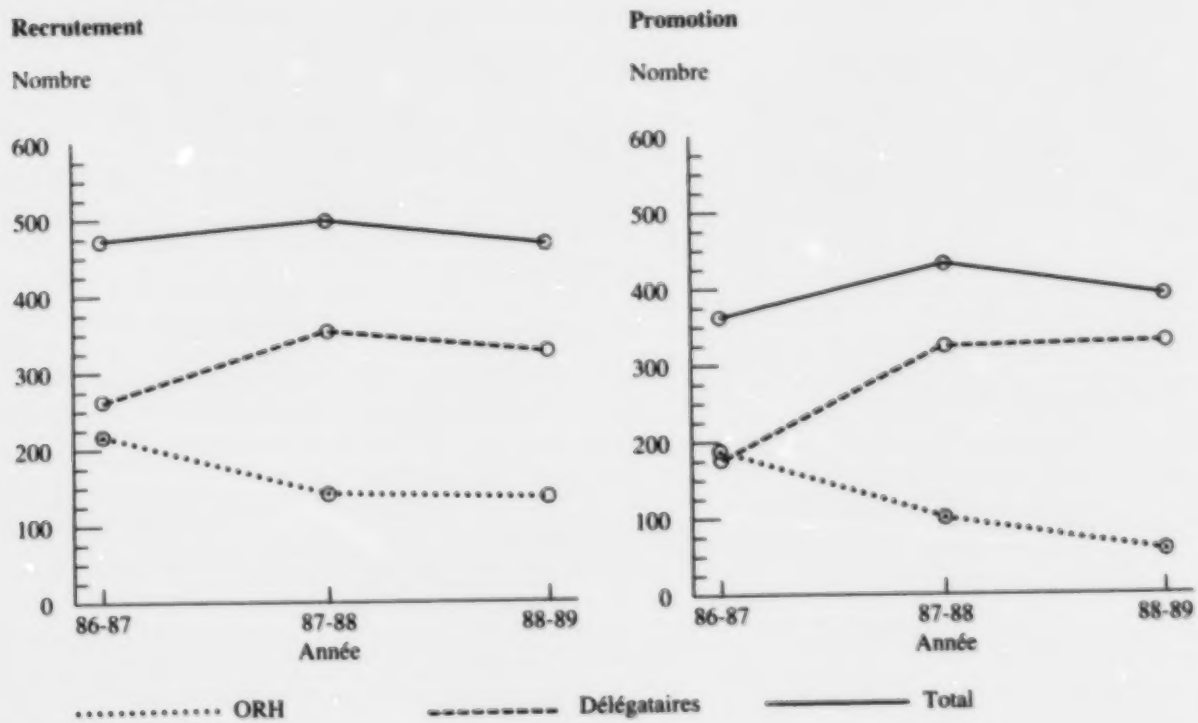


Tableau III

Candidatures aux concours terminés selon le mode de dotation et la catégorie d'emploi

Catégories d'emploi	Recrutement				Promotion			
	Inscrites	Admises	Déclarées aptes	% déclarées aptes/admises	Inscrites	Admises	Déclarées aptes	% déclarées aptes/admises
Cadres supérieurs	763	297	54	18	1610	961	343	36
Cadres intermédiaires	117	85	10	12	424	308	79	26
Professionnels et enseignants	10122	3538	927	26	1323	911	74	8
Techniciens et assimilés	11187	8480	1617	19	5199	4417	1102	25
Personnel de bureau	8125	6636	1115	17	2279	1982	787	40
Agents de la paix	768	678	108	16	11	7	6	86
Ouvriers	2730	1819	293	16	110	67	30	45
Total	**33812**	**21533**	**4124**	**19**	**10956**	**8653**	**2421**	**28**
Office	**17246**	**13679**	**2420**	**18**	**6465**	**5425**	**1323**	**24**
Délégataires	**16566**	**7854**	**1704**	**22**	**4491**	**3228**	**1098**	**34**

Source: Systèmes mécanisés de dotation

Candidatures aux concours terminés

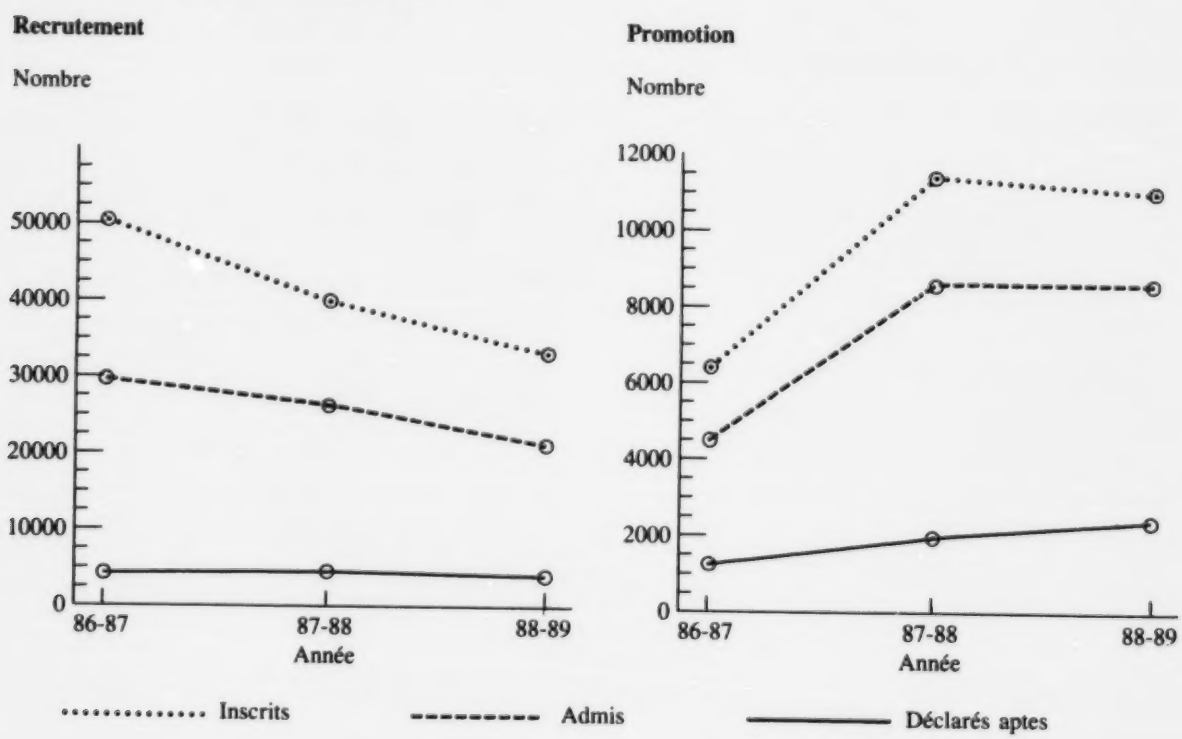


Tableau IV

Entrées en fonction et promotions selon le sexe et la catégorie d'emploi

Catégories d'emploi	Entrées en fonction					Promotions *					Total				
	Hommes		Femmes		Total	Hommes		Femmes		Total	Hommes		Femmes		Total
	N	%	N	%	N	N	%	N	%	N	N	%	N	%	N
Cadres supérieurs	10	77	3	23	13	136	81	32	19	168	146	81	35	19	181
Cadres intermédiaires	8	100	0	—	8	79	79	21	21	100	87	81	21	19	108
Professionnels et enseignants	374	63	223	37	597	78	52	73	48	151	452	60	296	40	748
Techniciens	274	48	297	52	571	119	41	173	59	292	393	46	470	54	863
Personnel de bureau	85	17	425	83	510	59	13	396	87	455	144	15	821	85	965
Ouvriers	95	96	4	4	99	47	100	0	—	47	142	97	4	3	146
Agents de la paix	117	85	20	15	137	4	80	1	20	5	121	85	21	15	142
Autres fonctionnaires	17	89	2	11	19	5	100	0	—	5	22	92	2	8	24
Total	**980**	**50**	**974**	**50**	**1954**	**527**	**43**	**696**	**57**	**1223**	**1507**	**47**	**1670**	**53**	**3177**

* Les promotions sans concours sont exclues.

Sources : Système automatisé de gestion des informations sur le personnel (SAGIP)
Système interne d'information de gestion

Tableau V

Personnel en disponibilité selon la catégorie d'emploi

Catégories d'emploi	À placer au 1988-04-01	Reçus en 1988-1989	Placés en 1988-1989	À placer au 1989-03-31
Cadres supérieurs	30	25	19	36
Cadres intermédiaires	11	7	4	14
Professionnels et enseignants	17	17	8	26
Techniciens et assimilés	8	12	8	12
Personnel de bureau	11	19	16	14
Agents de la paix	7	0	2	5
Ouvriers	47	6	29	24
Total	**131**	**86**	**86**	**131**

Sources : — Systèmes mécanisés de dotation
— Système interne d'information de gestion

Placement du personnel en disponibilité

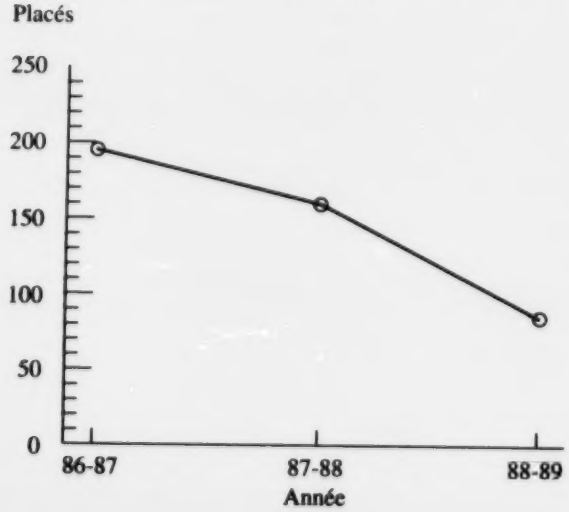


Tableau VI

Placement du personnel exerçant un droit de retour dans la fonction publique

Catégories d'emploi	À placer au 1988-04-01	Reçus en 1988-1989	Total	Placés en 1988-1989	À placer au 1989-03-31
Cadres supérieurs et intermédiaires	5	3	8	5	3
Professionnels et enseignants	12	10	22	14	8
Personnel de bureau, techniciens et assimilés, agents de la paix, ouvriers	8	10	18	15	3
Total	**25**	**23**	**48**	**34**	**14**

Source : Système interne d'information de gestion

Placement du personnel exerçant un droit de retour dans la fonction publique

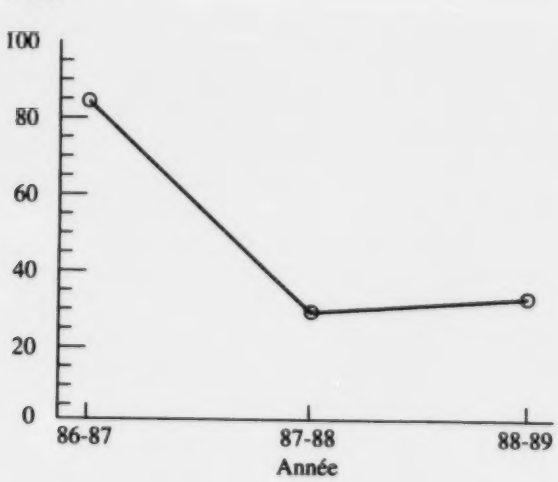


Tableau VII

Promotions sans concours selon la catégorie d'emploi

Catégories d'emploi	Dossiers à traiter au 1988-04-01	Dossiers reçus en 1988-1989	Dossiers traités			% Succès/ dossiers traités	Dossiers à traiter au 1989-03-31
			Rejetés	Évalués			
				Insuccès	Succès		
Cadres supérieurs et intermédiaires	8	88	0	2	83	98	11
Professionnels et enseignants	15	82	3	10	74	85	10
Personnel de bureau, techniciens et assimilés, agents de la paix, ouvriers	37	575	0	16	559	97	37
Total	**60**	**745**	**3**	**28**	**716**	**96**	**58**

Source: Système interne d'information de gestion

Promotions sans concours

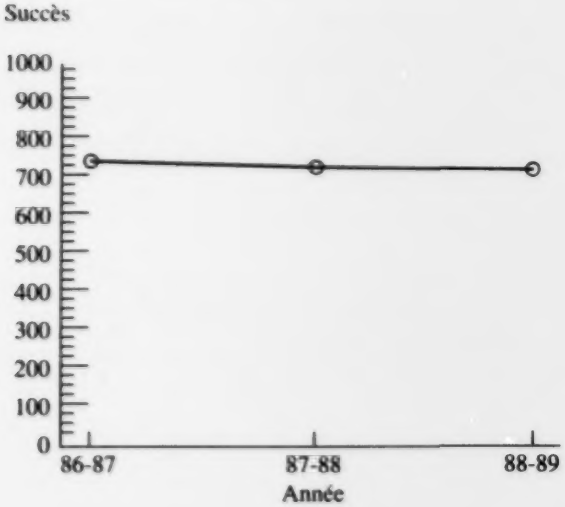


Tableau VIII

Reclassements effectués selon la catégorie d'emploi

Catégories d'emploi	1986-1987		1987-1988		1988-1989	
	N	%	N	%	N	%
Cadres supérieurs et intermédiaires	3	0,6	0	—	4	0,6
Professionnels et enseignants	226	44,7	305	55,3	374	60,4
Personnel de bureau, techniciens et assimilés, agents de la paix, ouvriers	277	54,7	247	44,7	241	38,9
Total	**506**	**100,0**	**552**	**100,0**	**619**	**100,0**

Sources: — Système automatisé de gestion des informations sur le personnel (SAGIP)
— Système interne d'information de gestion

Note: Le total des % arrondis peut être légèrement différent de 100 %.

Tableau IX

Appels inscrits à la suite de concours de promotion et d'examens de changement de grade selon la catégorie d'emploi

Catégories d'emploi	À traiter au 88-04-01	Appels inscrits	Désiste-ments	Confes-sions de jugement	Règlements hors cour	Appels accueillis	Appels rejetés	Autres (hors dé-lai, etc.)	À traiter au 89-03-31
Cadres supérieurs	5	7	8	—	—	—	1	—	3
Cadres intermédiaires	7	21	15	—	—	—	8	—	5
Professionnels et enseignants	6	26	14	—	—	—	9	2	7
Techniciens et assimilés	12	49	37	—	—	14	6	3	1
Personnel de bureau	6	20	8	—	—	2	12	2	2
Agents de la paix	1	—	1	—	—	—	—	—	—
Ouvriers	—	3	1	—	—	—	1	—	1
Autres fonctionnaires	—	1	—	—	—	—	1	—	—
Examens de changement de grade des professionnels	1	—	—	—	—	1	—	—	—
Total	**38**	**127**	**84**	**—**	**—**	**17**	**38**	**7**	**19**

Source: Système interne d'information de gestion

Tableau X

Programme Formacadres

Campagne de recrutement 1988-1989	**Hommes**		**Femmes**		**Total**
	N	**%**	**N**	**%**	**N**
Inscrits	82	78	23	22	105
Admissibles	78	78	22	22	100
Évalués au Centre d'évaluation	34	71	14	29	48
Succès au Centre d'évaluation	8	50	8	50	16
Admis au Programme	5	50	5	50	10

Effectif	**Hommes**		**Femmes**		**Total**
	N	**%**	**N**	**%**	**N**
Participants au 31 mars 1989	19	46	22	54	41
Finissants entre le 1er avril 1988 et le 31 mars 1989	7	50	7	50	14

Stages	**Public**		**Para-public**		**Privé**		**Autres**		**Total**
	N	**%**	**N**	**%**	**N**	**%**	**N**	**%**	**N**
Nombre de stages par secteur (excluant les stages d'études)	39	81	5	10	1	2	3	6	48

	Gestion		**Conseil**		**Études**		**Total**
	N	**%**	**N**	**%**	**N**	**%**	**N**
Nombre de stages par type	43	80	5	9	6	11	54

Source: Système interne d'information de gestion

Note: Le total des pourcentages arrondis peut différer légèrement de 100 %.

Tableau XI

Participation des femmes aux concours

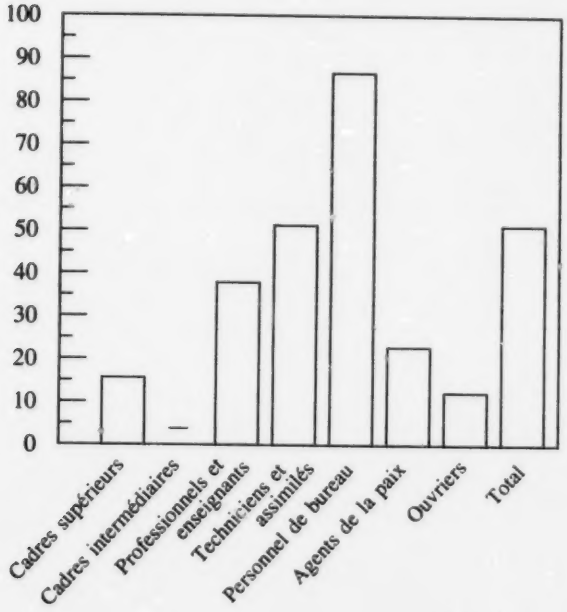
Catégories d'emploi	**Recrutement**				**Promotion**			
	Inscrites	**Admises**	**Déclarées aptes**	**% déclarées aptes/admises**	**Inscrites**	**Admises**	**Déclarées aptes**	**% déclarées aptes/admises**
Cadres supérieurs	121	49	8	16	240	122	49	40
Cadres intermédiaires	0	0	0	—	112	65	19	29
Professionnels et enseignants	3830	1278	345	27	820	559	49	9
Techniciens et assimilés	5699	4526	862	19	3769	3229	790	24
Personnel de bureau	6971	6054	998	16	2002	1756	712	41
Agents de la paix	183	164	32	20	0	0	0	—
Ouvriers	291	201	17	8	1	0	0	—
Total	**17095**	**12272**	**2262**	**18**	**6944**	**5731**	**1619**	**28**

Source: Systèmes mécanisés de dotation

Femmes inscrites aux concours terminés

Recrutement

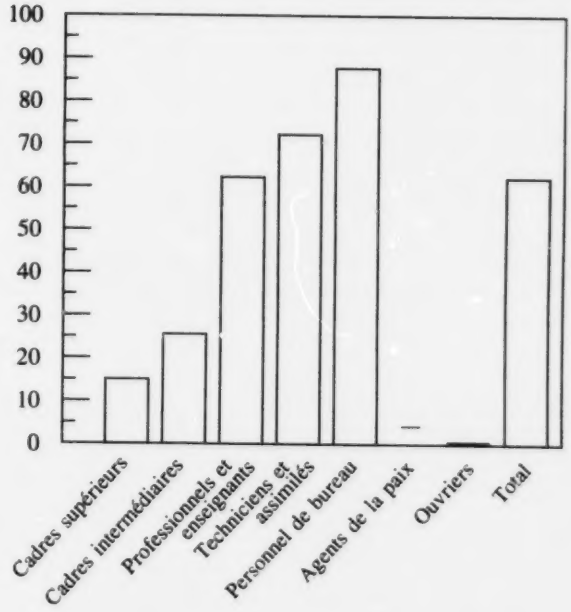
Pourcentage *



Catégorie d'emploi

Promotion

Pourcentage *



Catégorie d'emploi

* Pourcentage de femmes inscrites par rapport au nombre total des candidats

Tableau XII

Participation des membres de communautés culturelles(1) aux concours

Catégories d'emploi	Recrutement				Promotion			
	Inscrits	Admis	Déclarés aptes	% déclarés aptes/admis	Inscrits	Admis	Déclarés aptes	% déclarés aptes/admis
Cadres supérieurs	56	20	1	5	65	37	13	35
Cadres intermédiaires	1	0	0	—	5	4	1	25
Professionnels et enseignants	910	366	60	16	33	26	1	4
Techniciens et assimilés	544	397	40	10	89	71	18	25
Personnel de bureau	291	233	37	16	55	47	11	23
Agents de la paix	15	12	3	25	0	0	0	—
Ouvriers	84	21	7	33	2	0	0	—
Total	**1901**	**1049**	**148**	**14**	**249**	**185**	**44**	**24**

Source: Systèmes mécanisés de dotation

(1) Personnes identifiées à ce groupe cible à partir de l'« offre de service ».

Tableau XIII

Participation des personnes handicapées[1] aux concours

Catégories d'emploi	Recrutement				Promotion			
	Inscrites	Admises	Déclarées aptes	% déclarées aptes/admises	Inscrites	Admises	Déclarées aptes	% déclarées aptes/admises
Cadres supérieurs	0	0	0	—	3	1	0	—
Cadres intermédiaires	0	0	0	—	2	1	1	100
Professionnels et enseignants	44	21	3	14	4	4	0	—
Techniciens et assimilés	170	154	21	14	30	27	11	41
Personnel de bureau	108	91	20	22	21	20	5	25
Agents de la paix	0	0	0	—	0	0	0	—
Ouvriers	29	17	1	6	0	0	0	—
Total	**351**	**283**	**45**	**16**	**60**	**53**	**17**	**32**

Source: Systèmes mécanisés de dotation

(1) Personnes identifiées à ce groupe cible à partir de l'« offre de service ».

ISBN 2-551-14056-0

9 782551 140565

90000

Imprimé au Québec, Canada

Gouvernement du Québec
Office des
ressources humaines